[Prenom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 05/11/2026

Objet : Demande d'entretien en vue d'une rupture conventionnelle

Madame, Monsieur,

J'occupe au sein de votre entreprise le poste de [poste occupé] depuis le [date d'entrée dans l'entreprise], dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée. Après une réflexion approfondie sur mon parcours professionnel et mes perspectives, je souhaite vous faire part de mon souhait d'envisager avec vous une rupture conventionnelle de ce contrat.

Comme vous le savez, la rupture conventionnelle constitue un mode de rupture amiable du contrat de travail, qui repose sur l'accord des deux parties. Elle ne peut être imposée ni par le salarié ni par l'employeur, et suppose donc un consentement réciproque. C'est dans cet esprit de dialogue que je me permets de vous adresser cette demande, en espérant que nous pourrons aborder ensemble cette éventualité dans les meilleures conditions.

Je sollicite à ce titre un premier entretien, au cours duquel nous pourrions évoquer les modalités de cette rupture. Pour mémoire, la procédure prévoit au minimum un entretien, puis la signature d'une convention fixant la date de rupture du contrat ainsi que le montant de l'indemnité spécifique de rupture, laquelle ne peut être inférieure à l'indemnité légale de licenciement.

À l'issue de la signature, chaque partie dispose d'un délai de rétractation de quinze jours. La convention est ensuite transmise à l'administration compétente, la DREETS, en vue de son homologation. Je reste naturellement attentif à ce que l'ensemble de ces étapes soit respecté, dans l'intérêt de chacun et dans le respect de la réglementation applicable.

Je tiens à souligner que ma démarche s'inscrit dans une volonté d'organiser cette éventuelle séparation de façon sereine et concertée, sans rompre le lien de confiance qui a marqué notre collaboration. Je reste pleinement investi dans mes missions jusqu'à la date qui sera, le cas échéant, convenue entre nous, et je veillerai à assurer la continuité de mon activité durant cette période.

Je me tiens à votre entière disposition pour convenir d'une date d'entretien à votre convenance et pour vous apporter toute précision utile. Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ma demande et de la suite que vous accepterez de lui donner.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prenom][NOM]

Signature